



CITTÀ DI
CASALE MONFERRATO

SETTORE POLITICHE SOCIO CULTURALI

**Capitolato speciale descrittivo e
prestazionale per l'affidamento della
gestione dei servizi museali del Museo
Civico, dei servizi bibliotecari/educativi
della Biblioteca delle ragazze e dei ragazzi
“Emanuele Luzzati” di Casale Monferrato
e dei servizi di accoglienza, assistenza,
guardiania e allestimento eventi presso il
Castello e i contenitori culturali del
Comune di Casale Monferrato**

PARTE A – CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO

ART. A1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:

- Museo Civico di Casale Monferrato (d'ora in poi Museo): servizi museali
- Biblioteca delle ragazze e dei ragazzi Emanuele Luzzati di Casale Monferrato (d'ora in poi Biblioteca Ragazzi) del Comune di Casale Monferrato: servizi bibliotecari/educativi
- Castello del Monferrato (d'ora in poi Castello) e contenitori culturali del Comune di Casale Monferrato: servizi di apertura e chiusura delle sale e degli spazi, custodia, sorveglianza e controllo degli accessi, reception, accoglienza, informazioni al pubblico, servizio di supporto alle attività di allestimento spazi, biglietteria e/o gestione bookshop” (ove previsti)

Il luogo di esecuzione e la descrizione analitica dei servizi sono meglio dettagliati nella *Parte B – Prescrizioni tecniche* del presente Capitolato, cui si rimanda.

ART. A2 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché trattasi di servizio che per la sua natura, deve avere carattere unitario.

	Descrizione servizi	CPV	P (principale) S (secondario)	Importo
1	Servizi museali	92521000-9	P	€ 267.674,80
2	Servizi bibliotecari/educativi	92511000-6	S	€ 117.421,60
3	Servizi di vigilanza/guardiania presso Castello e contenitori culturali	98341130-5	S	€ 94.415,00
Importo a base di gara soggetto a ribasso				€ 479.511,40
Oneri per la sicurezza <u>non soggetti a ribasso</u>				€ 9.450,00
Importo a base di gara				€ 488.961,40
Valore dell'eventuale proroga soggetto a ribasso				€ 85.910,88
Oneri per la sicurezza <u>non soggetti a ribasso</u>				€ 1.575,00
Importo complessivo a base di gara				€ 576.447,28

Gli importi di cui sopra comprendono il costo della manodopera, quantificato in complessivi € **557.394,28 IVA esclusa** (di cui € 471.483,40 per il triennio 01/01/2024-31/12/2026 e € 85.910,88 per la proroga tecnica 01/01/2027-30/06/2027), definito facendo riferimento al costo orario del lavoro previsto dal C.C.N.L. di categoria attualmente vigente, ai sensi dell'art. 23 c. 16 del D.Lgs. 50/2016; il costo della manodopera è calcolato sulla base del fabbisogno presunto di ore necessarie allo svolgimento dei servizi richiesti, come meglio dettagliato nella *Parte B – Prescrizioni tecniche* del presente Capitolato, cui si rimanda.

L'importo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.

Gli importi degli oneri per la sicurezza da interferenze **non sono soggetti a ribasso**.

L'appalto è finanziato con mezzi ordinari di bilancio.

Il prezzo di aggiudicazione del servizio resterà fisso ed invariabile per i primi dodici mesi dalla sottoscrizione del contratto; successivamente si procederà all'adeguamento dei prezzi sulla base dell'indice Istat - mese di gennaio – di variazione dei prezzi al consumo per le famiglie ed operai (FOI) nella misura del 75% dell'Indice.

La Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'Appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto. L'Appaltatore non può far valere alcun diritto alla risoluzione del contratto.

ART. A3 - DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto avrà durata di 36 (trentasei) mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del relativo contratto d'appalto, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione comunale di chiedere, ad intervenuta aggiudicazione, l'attivazione del servizio.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, fino ad un massimo di 6 (sei) mesi. Il valore dell'eventuale proroga, già compreso nell'importo complessivo a base di gara, ammonta a € 85.939,62 (IVA di legge esclusa, oneri per la sicurezza, pari a € 1.575,00 compresi). In caso di proroga, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

ART. A4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI, ORARI, PERSONALE (REQUISITI ED OBBLIGHI)

I servizi dovranno svolgersi secondo le modalità indicate nel presente capitolato. Al fine di definire nel dettaglio le attività ricomprese nell'appalto per i singoli servizi, le date e gli orari, il numero minimo di operatori, le caratteristiche e i titoli di studio, si rimanda alla *Parte B – Prescrizioni tecniche* del presente capitolato.

ART. A5 – SERVIZI MINIMI, INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del proprio personale, l'appaltatore si impegna a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale almeno due giorni prima e si impegna ad assicurare comunque un servizio minimo essenziale secondo le indicazioni che verranno fornite dal Comune. Le ore non effettuate, a seguito di scioperi, verranno detratte dal corrispettivo.

In caso di interruzione del servizio per cause di forza maggiore le parti dovranno darne tempestiva comunicazione e all'appaltatore potrà essere richiesto un servizio minimo d'emergenza. Il corrispettivo verrà ridotto proporzionalmente.

ART. A6 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo annuale dovuto dal Comune per i servizi oggetto del presente appalto avviene in 12 (dodici) rate mensili costanti.

Le fatture elettroniche dovranno riportare i dati di seguito indicati:

Denominazione Ente: **Comune di Casale Monferrato**

Codice univoco ufficio: **UFIX4**

Nome dell'ufficio: **Uff_eFatturaPA**

Codice Fiscale e Partita IVA: **00172340069**

CIG

Numero della determinazione di aggiudicazione

Bisogna anche indicare Capitolo e impegno spesa

Il Comune di Casale Monferrato provvederà al pagamento entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di emissione della fattura elettronica, e previa attestazione della conformità del servizio.

Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010, l'Appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari relativamente al presente appalto, per cui tutte le transazioni relative dovranno

essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, solo tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine, l'Appaltatore si impegna a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative a una commessa pubblica, nonché nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.

L'Appaltatore, il Subappaltatore o il Subcontraente, che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla Stazione Appaltante e alla Prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la Stazione Appaltante.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce di diritto causa di risoluzione del contratto.

Resta espressamente inteso che in nessun caso, ivi compreso quello di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'esecuzione del servizio potrà essere sospesa da parte dell'Appaltatore. Qualora quest'ultimo si renda inadempiente a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto di diritto, mediante semplice ed unilaterale dichiarazione da parte dell'Amministrazione.

ART. A7 – AUTORIZZAZIONI ED OBBLIGHI NORMATIVI

L'appaltatore è tenuto all'esercizio dell'attività oggetto di appalto nel rispetto di tutte le normative e regolamenti vigenti in materia, senza alcuna responsabilità a tal riguardo a carico del Comune.

L'appaltatore dovrà risultare in possesso, al momento dell'attivazione del servizio, di tutte le autorizzazioni che si rendessero necessarie ai sensi delle normative vigenti, nonché provvedere, a proprie spese, alla preventiva acquisizione di tutte le ulteriori autorizzazioni, licenze ed altre certificazioni che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione del contratto.

L'appaltatore dovrà, a semplice richiesta del Comune, dimostrare di aver provveduto agli adempimenti suddetti.

ART. A8 - ONERI E RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO APPALTATORE, ASSICURAZIONE CONTRO I DANNI

L'appaltatore assume la responsabilità della gestione dei beni di cui ha la custodia e si obbliga ad espletare i servizi oggetto dell'appalto assumendosi tutti gli oneri organizzativi ed economici relativi alle attività prestate.

L'appaltatore sarà direttamente responsabile di tutti gli eventuali furti, danni o manomissioni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone o cose, comprese le strutture comunali, le opere d'arte, i reperti, i relativi allestimenti, impianti, strumenti, macchinari, arredi e attrezzature, beni mobili, beni librari e documentari, che, a giudizio del Comune, risultassero causati dal personale dipendente dell'appaltatore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi oggetto del presente appalto. In caso di accertata responsabilità la Stazione appaltante può risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e del presente Capitolato.

L'appaltatore dovrà provvedere tempestivamente a proprie spese al risarcimento dei suddetti danni e, se possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti distrutte o deteriorate.

A garanzia delle responsabilità di cui sopra, l'appaltatore, con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto e per tutta la durata del contratto e eventuali proroghe, si obbliga a stipulare, a propria cura e spese, presso una Compagnia di primaria importanza, una polizza assicurativa contro i rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui il Comune di Casale Monferrato) e al patrimonio di Museo, Biblioteca Ragazzi, Castello e contenitori culturali, in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale “unico” di garanzia non inferiore a **Euro 3.000.000** per sinistro e per persona, e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

1. conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati;
2. danni a cose di terzi da incendio;
3. danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da volontari e/o da altri collaboratori non dipendenti, di cui l'appaltatore si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale;
4. danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'appaltatore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo;
5. danni a cose in consegna e/o custodia;
6. interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
7. colpa grave dell'assicurato e colpa grave e dolo delle persone delle quali deve rispondere

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (prestatori d'opera subordinati e parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali il concessionario si avvalga), in relazione a tutte le operazioni e attività connesse al presente appalto, comprese quelle accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a **Euro 2.000.000** per sinistro e **Euro 1.000.000** per persona e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto “Danno Biologico”, l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la “Clausola di Buona Fede INAIL”.

I beni di proprietà del Comune o da esso comunque messi a disposizione per il contratto sono assicurati a cura del Comune stesso contro i rischi di incendio, fulmine, esplosione, scoppio, e altri rischi accessori e il Comune si impegna nell'ambito di tale polizza ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'assicuratore (di cui all'art. 1916 C.C.) nei confronti dell'appaltatore per quanto risarcito ai sensi della polizza stessa.

Qualora nel corso dell'appalto si rivelassero irregolarità, problematiche o altri inconvenienti di qualsiasi natura che potessero incidere negativamente sullo svolgimento del servizio, l'Impresa aggiudicataria dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Ufficio di riferimento e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Copia della polizza dovrà essere presentata al Comune prima dell'attivazione del servizio.

ART. A9 – OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'affidatario assume l'obbligo del rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta secondo quanto stabilito nel Codice di comportamento (approvato con Del. G.C. n. 268 del 23/12/2013), reperibile sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.comune.casale-monferrato.al.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/3201>

ART. A10 – OBBLIGHI E ONERI DELLA STAZIONE APPALTANTE

La Stazione Appaltante si impegna a fornire tutte le istruzioni, gli strumenti tecnici e le indicazioni operative necessarie per consentire all'appaltatore di svolgere correttamente i servizi richiesti.

I servizi oggetto di appalto sono svolti in locali e strutture dell'Amministrazione Comunale.

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono), riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati. L'Amministrazione, in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante all'appaltatore.

Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione ordinaria e straordinaria, comprese tutte le revisioni e certificazioni annuali e pluriennali previste dalla normativa vigente, per le attrezzature e gli impianti attivati e di proprietà del Comune
- le spese di riparazione delle attrezzature comunali
- le spese per le pulizie dei locali, comprensiva dei relativi prodotti, materiali e strumenti operativi necessari alla sua esecuzione
- eventuali nuove attivazioni di utenze necessarie al funzionamento delle varie sedi oggetto

dei servizi appaltati e dei relativi impianti (energia elettrica, acqua, gas, telefono e connessione dati).

Le modalità di accesso agli spazi oggetto del presente Capitolato, la gestione chiavi e l'utilizzo degli impianti verranno opportunamente illustrate in sede di attivazione del servizio.

Sono a carico dell'appaltatore la vigilanza sui beni e sui locali in cui si svolge il servizio; beni e locali dovranno essere utilizzati con la normale cura, prudenza e diligenza.

ART. A11 – PRESCRIZIONI E CONTROLLI

Per il presente contratto è nominato un Direttore dell'esecuzione del contratto per ogni specifico servizio, diverso dal R.U.P., che vigila sulla corretta esecuzione dell'appalto, impartendo all'Appaltatore le disposizioni e le istruzioni necessarie e svolgendo le ulteriori funzioni assegnategli dal D.Lgs. 50/2016. Il Direttore dell'esecuzione o il R.U.P. potranno avvalersi, per le proprie attività di controllo, di propri referenti.

Il Comune si riserva, tramite i propri dipendenti o incaricati, di comunicare all'appaltatore specifiche indicazioni e prescrizioni in ordine alla corretta gestione del servizio, oltre a quelle specificamente previste dalle normative vigenti in materia, alle quali l'appaltatore ha sempre e comunque l'obbligo di attenersi anche senza preventiva comunicazione da parte del Comune.

Il Comune ha piena facoltà di vigilare sull'utilizzo e la gestione di eventuali beni strumentali affidati e di accedere liberamente agli spazi di Museo, Biblioteca Ragazzi, Castello e contenitori culturali allo scopo di eseguire interventi, verificare lo stato di conservazione e la corretta gestione del servizio.

L'appaltatore è tenuto a fornire, se richiesta, elaborazione informatica di consuntivi mensili (a titolo di esempio: numero e tipologia di biglietti venduti, vendita di materiale disponibile presso il bookshop, numero utenti, numero accessi, numero prestiti librari), anche al fine di predisporre elaborazioni statistiche.

ART. A12 - DIVIETO CESSIONE A TERZI – SUBAPPALTO

Fermo restando il divieto di cessione parziale o totale del contratto, le Imprese concorrenti sono tenute ad indicare nell'offerta la parte del contratto che intendono eventualmente subappaltare a terzi. Si intendono tutte richiamate le disposizioni e prescrizioni previste in merito all'art. 105 D.Lgs. 50/2016. Ai sensi del D.Lgs. 50/2016 gli operatori economici indicano in sede di offerta le parti del contratto che intendono subappaltare a terzi. In ogni caso il subappalto è soggetto a preventiva autorizzazione della Stazione Appaltante nei termini previsti dalla legge.

L'affidamento in subappalto comporta i seguenti obblighi:

- a) ai sensi dell'articolo 105, comma 14, del D.Lgs n. 50/2016, il subappaltatore deve garantire gli stessi standard qualitativi e prestazionali previsti nel contratto di appalto e riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale, inclusa l'applicazione dei medesimi contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora le attività oggetto di subappalto coincidano con quelle caratterizzanti l'oggetto dell'appalto e siano incluse nell'oggetto sociale del contraente principale;
- b) l'affidatario corrisponde i costi della sicurezza e della manodopera, relativi alle prestazioni affidate in subappalto, alle imprese subappaltatrici senza alcun ribasso; la Stazione Appaltante, sentito il direttore dell'esecuzione, provvede alla verifica dell'effettiva applicazione della presente disposizione;
- c) l'affidatario è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di questo ultimo, degli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente. Le prestazioni affidate in subappalto non possono essere oggetto di ulteriore subappalto (articolo 105, comma 19, del D.Lgs n. 50 del 2016);
- d) l'appaltatore, contraente principale, e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della Stazione Appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto;
- e) l'appaltatore è garante nei confronti del Comune di Casale Monferrato del rispetto da parte degli eventuali subappaltatori delle normative vigenti, dei C.C.N.L. e di tutte le norme del presente Capitolato, nonché responsabile in solido, rispetto ad inadempienze legislative o contrattuali verificate e certificate.

L'ente committente si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche in merito, anche di concerto con organismi ritenuti competenti. In ogni caso, l'Ente Committente rimane estraneo al rapporto contrattuale tra l'appaltatore e il subappaltatore, per cui tutti gli adempimenti e responsabilità contrattuali, nessuna esclusa, che fanno carico all'appaltatore.

ART. A13 – INADEMPIENZE E PENALI

In caso di mancata conformità delle prestazioni rese dall'appaltatore al presente Capitolato ed a tutte le prescrizioni normative applicabili ai servizi affidati, il Comune procederà in forma scritta:

- a) alla contestazione dell'inadempimento riscontrato;
- b) alla comunicazione della penale ritenuta applicabile, secondo quanto previsto al successivo comma 6;
- c) all'assegnazione di un termine congruo per adempiere, tenuto conto dell'entità e della gravità dell'inadempimento;

L'appaltatore, entro il termine assegnato per rimuovere la causa della contestazione di cui al precedente comma, potrà far pervenire al Comune una comunicazione scritta con cui:

- a) riconosce la fondatezza della contestazione ed accetta la penale comunicata;
- oppure

- b) contesta la fondatezza della comunicazione producendo giustificazioni e/o controdeduzioni, potendo richiedere una riduzione della stessa rispetto all'entità comunicata, adducendo motivazioni congrue ed oggettive.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali previste.

Fatto salvo quanto previsto al comma 2, l'appaltatore dovrà, entro il termine assegnato o entro altro termine concordato con il Comune, rimuovere la causa della contestazione e ripristinare il regolare servizio.

Il Comune, esaurita la procedura di cui ai precedenti commi 1 e 2, decide in modo definitivo applicando la penale e comunicando la decisione all'appaltatore; resta impregiudicato per il Comune il diritto al risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempimento stesso.

Qualora l'infrazione violi la legge penale, il Comune effettua le segnalazioni ai competenti organi giurisdizionali; in questo caso si sospenderà il procedimento amministrativo fino alla conclusione di quello penale.

In caso di infrazioni accertate, il Comune addebiterà all'appaltatore una sanzione di € 150,00 per ogni infrazione ritenuta lieve e di € 300,00 per ogni infrazione grave o reiterata; per infrazioni di particolare gravità, o a seguito di ripetersi di infrazioni gravi che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio (tra cui, a titolo esemplificativo, la mancata o parziale o inadeguata realizzazione di progetti o iniziative proposte e valutate nell'Offerta tecnica), il Comune potrà applicare una penalità fino ad € 10.000,00.

Per il pagamento di penalità il Comune si rivarrà, mediante trattenute sui compensi dell'appaltatore, ovvero sul deposito cauzionale, che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato, fatto salvo il diritto per il Comune al risarcimento dei maggiori danni.

Dopo tre contestazioni gravi che risultino fondate, o a seguito di infrazione di particolare gravità, sarà facoltà del Comune risolvere il contratto anche prima del termine naturale, salvo il risarcimento del danno.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali qualora l'appaltatore non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali fino al massimo del 10% del costo del servizio inerente il mese corrente.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo successivo, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. A14 - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante si riserva il diritto di risolvere il contratto nel caso in cui l'ammontare complessivo delle penali superi il 10% del valore dello stesso, ovvero nel caso di gravi inadempienze agli obblighi contrattuali da parte dell'Appaltatore.

In tal caso la Stazione Appaltante ha la facoltà di procedere all'escussione della cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno dell'Appaltatore. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

La Stazione Appaltante può risolvere il contratto durante il periodo di sua efficacia, se una o più delle seguenti condizioni sono soddisfatte:

a) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 del D.Lgs. 50/2016;

b) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c) del D.Lgs 50/2016 sono state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettera e) del predetto decreto, sono state superate eventuali soglie stabilite dall'amministrazione aggiudicatrice; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, del D.Lgs 50/2016 sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);

c) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla procedura di appalto;

d) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE, o di una sentenza passata in giudicato per violazione del D.Lgs. 50/2016.

La Stazione Appaltante deve risolvere il contratto pubblico durante il periodo di efficacia dello stesso qualora nei confronti dell'appaltatore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80.

Il Comune procede, altresì, alla risoluzione del contratto in caso di accertamento della violazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Appaltatore come dispone l'art. 2 del predetto Codice, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 268 del 23 dicembre 2013.

E' altresì fatto salvo il diritto di recesso del Comune ex art.1671 C.C. e 109 D.Lgs. 50/2016.

ART. A15 - SPESE DI CONTRATTO E IMPOSTE

Tutte le spese, tasse ed imposte inerenti e conseguenti all'appalto ed alla stipulazione del relativo contratto (imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, spese di registrazione a norma di legge) anche se non espressamente richiamate dal presente capitolato, nonché le spese per i diritti di segreteria, sono a totale carico dell'Appaltatore, ad eccezione dell'IVA che resta a carico del Comune.

ART. A16 – FORO COMPETENTE

Per la definizione di eventuali controversie che non possano essere composte bonariamente, qualunque ne sia la causa e la natura, il Foro competente è quello di Vercelli. In caso di controversie, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto, in attesa delle decisioni del Comune in ordine alla prosecuzione delle attività previste nel presente Capitolato.

ART. A17 – PASSAGGIO DI GESTIONE - CLAUSOLA SOCIALE

In caso di mutamento del soggetto gestore del servizio, l'appaltatore che cessa il rapporto contrattuale si impegna a incontrare i referenti dell'operatore economico nuovo aggiudicatario per gli adempimenti connessi al passaggio di gestione entro un congruo termine stabilito dal Comune.

L'operatore economico cessante dovrà impegnarsi a favorire la trasmissione di tutti i dati e le infor-

mazioni necessarie al passaggio del personale alla nuova gestione, fatta salva la volontà del personale in tal senso.

Gli adempimenti di cui sopra costituiscono condizione per lo svincolo della cauzione definitiva.

Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza del soggetto subentrante.

ART. A18 - RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto non previsto dal presente capitolo si richiamano tutte le leggi del settore.

PARTE B - PRESCRIZIONI TECNICHE

ART. B1 – AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

Comune di Casale Monferrato – Settore Economico-Finanziario e Politiche Socio-Culturali –
Ufficio Museo, Ufficio Biblioteca Civica, Ufficio Manifestazioni
Via Mameli, 10 – 15033 Casale Monferrato (AL)

Contatti:

Museo:

Tel. 0142/444249

mail: museo@comune.casale-monferrato.al.it

Biblioteca:

Tel. 0142/444246

mail: bibliote@comune.casale-monferrato.al.it

Manifestazioni:

Tel. 0142/444271 / 444273

mail: manifestazioni@comune.casale-monferrato.al.it

Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 31 D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. è la Dott.ssa Sara Marchetti, Dirigente del Settore Economico-Finanziario e Politiche Socio-Culturali del Comune di Casale Monferrato.

ART. B2 - PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO

La gestione dei servizi dovrà essere volta a tutelare e valorizzare il patrimonio culturale, librario e documentale, artistico e architettonico di Museo Civico, Biblioteca delle Ragazze e dei Ragazzi E. Luzzati, Castello e contenitori culturali, a promuoverne e valorizzarne i servizi e ad assicurare le migliori condizioni di utilizzo e di fruizione degli stessi.

Per la gestione dei servizi, il Comune di Casale Monferrato (da ora in poi abbreviato in: Comune) metterà a disposizione dell'appaltatore l'accesso agli spazi e alle sale nello stato di fatto in cui si trovano all'atto della firma del Verbale di consegna.

Una puntuale rilevazione della specifica tipologia dei locali, dei beni in essi contenuti e conservati, dell'effettiva consistenza e dello stato di conservazione e funzionalità dei beni strumentali oggetto dell'appalto dovrà essere effettuata dai concorrenti tramite preventivo sopralluogo **obbligatorio** sulle strutture adibite ai servizi in appalto funzionale alla presentazione delle offerte, secondo modi e termini di cui al Disciplinare di gara.

I servizi oggetto del presente appalto si distinguono in prestazione principale e prestazioni secondarie.

Prestazione principale: Servizi museali

I seguenti servizi sono da svolgersi presso il **Museo Civico e Gipsoteca Bistolfi**, situato in via Cavour 5 (da ora in poi abbreviato in: Museo) e sono così sinteticamente descritti:

apertura e chiusura delle sale e degli spazi: consiste nella regolare apertura e chiusura degli spazi espositivi del Museo nei giorni e orari prestabiliti, con particolare attenzione al puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico e all'inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme. Le modalità di accesso agli spazi del Museo, la gestione chiavi e l'utilizzo degli impianti verranno opportunamente illustrati in sede di attivazione del servizio.

I locali del Museo dovranno essere completamente utilizzabili e fruibili al momento dell'apertura al pubblico: il personale addetto dovrà pertanto essere presente con sufficiente anticipo - e soffermarsi successivamente per il tempo necessario - rispetto agli orari di accesso del pubblico per espletare le varie operazioni preliminari di apertura e successive di chiusura (apertura e chiusura portone, inserimento e disinserimento impianto antintrusione, controllo e verifica sulle opere esposte, accensione, verifica e spegnimento impianti luce, controllo e verifica funzionamento impianti speciali, controllo e verifica finestre e uscite di sicurezza).

Dovranno essere verificate le eventuali manomissioni o alterazioni delle opere, delle attrezzature, degli arredi, dei locali o altri elementi che possano rappresentare dei rischi per il patrimonio e/o per i visitatori. Constatate eventuali alterazioni, queste dovranno essere segnalate immediatamente all'ufficio comunale preposto e, ove previsto, alle forze dell'ordine

custodia, sorveglianza e controllo degli accessi: consiste nella presenza costante di personale,

durante gli orari di apertura del Museo, in biglietteria e nelle sale espositive al fine di garantire il diretto controllo visivo dei locali e degli spazi per la salvaguardia di beni, opere d'arte, affreschi, attrezzature ed altri beni culturali. E' richiesto al personale di custodia nelle sale, in particolar modo, di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici, tenendo un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze. Il servizio in oggetto, unitamente a quello di apertura e chiusura delle sale e degli spazi, prevede il puntuale azionamento e controllo, durante tutto il periodo di apertura, degli impianti di antintrusione, antincendio, rilevazione delle condizioni climatiche e di tutti gli altri impianti e attrezzature necessari alla gestione del servizio

biglietteria, prenotazione e prevendita: prevede:

- a) svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso al Museo; i biglietti possono essere unici, cumulativi, integrati con altri musei e/o servizi e in ogni altra forma utile all'incremento del flusso di visitatori, in base a quanto determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale
- b) vendita, distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l'accesso al Museo con l'applicazione delle tariffe e tipologie stabilite dal Comune. L'appaltatore potrà introdurre, a sua cura e spese, il servizio di biglietteria elettronica. La biglietteria è dotata di collegamento internet e di Pos per l'introito di entrate collegato direttamente alla Tesoreria Comunale. Gli importi relativi alla vendita di ogni tipologia di biglietto saranno riversati al Comune mensilmente, accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli (biglietti interi, ridotti, gratuiti)
- c) gestione, emissione e incasso tessere del circuito "Abbonamento Musei Torino Piemonte" nelle diverse tipologie previste dall'Associazione omonima che gestisce il circuito. Detta attività, da svolgersi presso la biglietteria, prevede che il personale emetta le tessere di abbonamento annuali, ne incassi il corrispettivo differenziato in base alla diversa tipologia e lo riversi mensilmente al Comune accompagnato da apposita tabella che ne specifichi i dettagli
- d) vendita e registrazione tessere cumulative della rete casalese Momu (Monferrato Musei): un sistema museale nato dalla convenzione stipulata fra il Comune di Casale Monferrato e altri sette enti del territorio finalizzato a coordinare la promozione, la valorizzazione e la fruizione del patrimonio storico artistico del casalese: <https://www.comune.casale-monferrato.al.it/MoMu-Monferrato-Musei>. Gli importi incassati dalla vendita di tali tessere, fornite dal Comune, dovranno essere riversati al Comune mensilmente accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli

Presso la biglietteria e all'ingresso del Museo dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli eventuali orari e tariffe delle visite guidate.

L'esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui l'appaltatore rimane unico responsabile, e l'emissione di ricevute o scontrini come da normativa fiscale vigente. L'Appaltatore, in base all'art. 93 del D.Lgs. 267/200 "Testo Unico Enti Locali" e Principio contabile Allegato n. 4/2 D.Lgs. n. 118/2011, punto 4.2, si configura quale "agente contabile esterno" per i servizi di biglietteria e bookshop; provvederà a comunicare al Comune la presenza di eventuali agenti contabili secondari in virtù della gestione contabile complessa.

L'appaltatore si impegna a garantire l'ingresso a coloro che ne facciano richiesta purché in possesso di regolare biglietto. Avranno diritto all'ingresso gratuito in Museo, senza emissione di biglietto, coloro che hanno rapporti di lavoro o comunque interagiscano con il Comune per finalità istituzionali (a mero titolo esemplificativo: soggetti autorizzati dagli organi comunali quali: ospiti dell'Amministrazione, curatori dell'allestimento di mostre e iniziative varie, funzionari comunali, regionali, di Soprintendenza, soggetti che effettuino rilievi e sopralluoghi per attività di progettazione o riprese televisive, personale tecnico-manutentivo in servizio, soggetti con mansioni di verifica sull'attività dell'appaltatore).

Il Comune si riserva la facoltà di modificare o integrare annualmente le tipologie di biglietto d'ingresso, di aggiornare le tariffe, nonché introdurre nuovi strumenti d'accesso o biglietti cumulativi

reception, accoglienza, informazioni al pubblico, gestione social network: prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie e informazioni in merito

alle raccolte esposte, alle attività del Museo, ai beni culturali cittadini e fornendo ausilio all'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali, ove presenti nel percorso espositivo, al fine di garantire la migliore valorizzazione del patrimonio culturale. L'appaltatore si impegna a utilizzare ed aggiornare i mezzi di comunicazione (cartellonistica, brochure ed altri materiali cartacei, strumenti elettronici, siti internet, social network, ecc.), in lingua italiana e inglese, tali da rendere chiara, efficace e aggiornata la veicolazione del contenuto informativo. Il Comune mette a disposizione apposito materiale informativo sintetico sulle collezioni museali che l'appaltatore può integrare a suo carico previo accordo con l'amministrazione comunale e nei termini previsti dall'offerta presentata in fase di appalto

gestione bookshop: prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) gestione del bookshop presente all'interno del Museo, negli stessi giorni ed orari di apertura, consistente nell'esposizione e vendita di libri, materiali informativi e prodotti editoriali, gadget ed oggettistica prioritariamente inerenti il Museo Civico e i relativi beni culturali cittadini
- b) eventuale progettazione, realizzazione e introduzione nel bookshop di nuovi prodotti editoriali e di oggettistica relativi alle materie di cui sopra secondo modi e termini indicati nell'offerta presentata dall'appaltatore; eventuali nuovi arredi, espositori o attrezzature introdotti dall'appaltatore all'interno del bookshop dovranno essere decorosi e adeguati all'ambiente; a tal fine, prima della loro installazione, l'appaltatore dovrà fornire al Comune la documentazione dei beni che intende utilizzare e ottenere il nulla osta alla loro installazione
- c) versamento mensile al Comune di Casale Monferrato dei proventi derivanti dall'attività di bookshop, accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli, salvo per i materiali prodotti dall'appaltatore
- d) maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui l'appaltatore rimane unico responsabile, e l'emissione di ricevute o scontrini come da normativa fiscale vigente

L'appaltatore è tenuto al rispetto, con spese e oneri a proprio carico, di ogni adempimento e prescrizione previsti dalle normative vigenti

visite guidate: consiste nel progettare e realizzare almeno una visita guidata tematica al mese alle collezioni del Museo e due visite guidate all'anno ai beni culturali cittadini, per singoli o in gruppo, avendo cura di fornire al visitatore una descrizione storico artistica approfondita e dettagliata dei beni culturali esposti e visitati. Le visite guidate alle collezioni permanenti del Museo dovranno inoltre essere garantite durante tutto l'arco dell'anno su richiesta dei visitatori, anche in lingua inglese; le modalità e le tariffe praticate per lo svolgimento della suddetta attività sono fissate e introitate dal Comune di Casale. Il servizio di visite guidate non costituisce oggetto di esclusiva a favore dell'appaltatore, il quale tiene conto della possibile interazione con analoghi servizi effettuati da altre imprese o altre guide turistiche in base alla legislazione nazionale e regionale vigente. Tale attività dovrà essere coordinata con l'attività didattica e di divulgazione del Museo e con l'attività di conservazione e cura delle collezioni. Per motivi di sicurezza le visite di gruppo, di norma, non devono essere superiori alle 25 persone per singolo addetto.

attività didattiche: include:

- a) progettazione, organizzazione e realizzazione di percorsi e laboratori didattici in Museo, o specifiche attività educative, dedicati alle scolaresche di ogni ordine e grado (una classe per volta) o alla libera utenza (max 20 partecipanti), volte ad una migliore comprensione e valorizzazione del Museo stesso e dei beni culturali cittadini, che dovranno essere garantiti durante tutto l'arco dell'anno secondo modi e termini stabiliti dal Comune, concordati con l'Ufficio Museo del Comune e resi noti al pubblico. All'interno del Museo dette attività potranno essere svolte esclusivamente negli spazi e nei locali appositamente dedicati e non dovranno pregiudicare la conservazione dei beni museali esposti. Dette attività didattiche devono prevedere un'offerta di percorsi guidati differenziati, con fruizione diretta di una selezione di opere d'arte, finalizzati alla divulgazione e conoscenza del patrimonio artistico museale, delle tecniche artistiche, di approfondimento culturale e storico; detta offerta dovrà essere arricchita da laboratori didattici che, utilizzando diverse tecniche artistiche (disegno, collage, pittura, manipolazione...), andranno a completare il percorso didattico. Per tali attività l'appaltatore dovrà fornire gli esecutivi grafici per pieghevoli, brochure, attività di comunicazione e materiali di consumo come indicato

nell'offerta presentata in sede di gara (colori, colla, pennelli, carta, forbici, stoffa e quanto necessario per organizzare, divulgare e condurre in autonomia percorsi e laboratori in relazione alle collezioni permanenti e alle eventuali esposizioni temporanee che il Museo intenderà organizzare)

- b) sviluppo dei servizi educativi anche tramite la frequenza del personale a corsi di aggiornamento e organizzazione di incontri con insegnanti e istituzioni scolastiche e formative del territorio
- c) realizzazione di testi, materiali grafici, di comunicazione e specifici per l'ambito didattico ed educativo, coordinamento dell'attività didattica e di divulgazione del Museo con l'attività di cura, conservazione e studio delle collezioni, elaborazione di consuntivi mensili con l'indicazione del numero e tipologia di utenti che hanno fruito delle attività educative e didattiche

Le tariffe per le attività didattiche sono fissate e incassate dall'amministrazione comunale

attività di conservazione, cura e promozione del Museo: consiste nel:

- a) monitorare le condizioni conservative delle opere d'arte e degli spazi, proponendo al responsabile le emergenze e/o i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro
- b) programmare e coordinare le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali per garantirne la pubblica fruizione
- c) contribuire ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte
- d) condurre e coordinare attività di ricerca scientifica
- e) collaborare alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica
- f) assistere e coordinare le movimentazioni delle opere d'arte del Museo in caso di prestiti e/o restauri
- g) progettare e coordinare attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo
- h) coordinare l'attività di conservazione e cura delle collezioni con le visite guidate e con l'attività didattica e di divulgazione del Museo
- i) collaborare alla divulgazione e promozione dell'immagine e dell'attività del Museo e dei relativi beni culturali, nonché del patrimonio culturale di Casale Monferrato e del suo territorio, in tutte le varie forme possibili (depliant, brochure, pubblicazioni, inviti, mailing list, internet, social network e altri supporti multimediali), sia tramite strumenti appositamente prodotti dall'appaltatore, sia tramite materiali forniti dal Comune o da soggetti operanti in collaborazione con quest'ultimo, sia tramite contatti o agenzie di settore od altre modalità ritenute efficaci
- j) ideare, organizzare e promuovere attività espositive temporanee ed altre iniziative culturali
- k) partecipare ai programmi di incremento delle collezioni

attività di studio, valorizzazione, catalogazione della collezione Bistolfi: consiste nell'attività di studio, schedatura e valorizzazione dell'ingente e variegato patrimonio scultoreo, artistico e documentale appartenuto a Leonardo Bistolfi (1859-1933) che, dalla morte dell'artista, era conservato presso gli eredi e che, dal 2021, il Museo ha acquisito in donazione. Tale patrimonio necessita un'attività di approfondimento con l'impiego di una professionalità di alto profilo scientifico e di ampia conoscenza di tale ambito.

La professionalità individuata dovrà essere di supporto al Museo nelle fasi così sinteticamente descritte:

- catalogazione dell'archivio critico e degli scritti dello scultore;
- catalogazione su piattaforma digitale - da definire - dei beni storico-artistici facenti parte della donazione dello scultore;
- collaborazione e supervisione, da concordarsi con l'Ufficio Museo preposto, di attività finalizzate alla valorizzazione della collezione quali, a titolo esemplificativo: conferenze, redazione testi, eventi espositivi, comunicazione mirata
- predisposizione semestrale di un piano di lavoro condiviso al fine di raggiungere l'obiettivo di valorizzazione e studio della collezione.

Dette mansioni potranno essere svolte in modalità smartworking. Gli eventuali trasferimenti dell'esperto individuato sui luoghi oggetto dei servizi si intendono inclusi nell'offerta.

Prestazione secondaria: Servizi bibliotecari/educativi

I seguenti servizi sono da svolgersi presso **la Biblioteca delle Ragazze e dei Ragazzi E. Luzzati di Casale Monferrato** (da ora in poi abbreviato in: Biblioteca Ragazzi), situata presso il Castello del Monferrato, Piazza Castello – Casale Monferrato, e sono così sinteticamente descritti:

apertura e chiusura delle sale e degli spazi: consiste nella regolare apertura e chiusura della Biblioteca Ragazzi nei giorni e orari prestabiliti, con particolare attenzione al puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico e all'inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme.

Le modalità di accesso agli spazi della Biblioteca Ragazzi, la gestione chiavi e l'utilizzo degli impianti verranno opportunamente illustrate in sede di attivazione del servizio.

I locali dovranno essere completamente utilizzabili e fruibili al momento dell'apertura al pubblico: il personale addetto dovrà pertanto essere presente con sufficiente anticipo - e soffermarsi successivamente per il tempo necessario - rispetto agli orari di accesso del pubblico per espletare le varie operazioni preliminari di apertura e successive di chiusura (apertura e chiusura porta di accesso, inserimento e disinserimento impianto antintrusione, controllo e verifica delle sale, accensione, verifica e spegnimento impianti luce, controllo e verifica funzionamento impianti speciali, controllo e verifica finestre e uscite di sicurezza).

Dovranno essere verificate le eventuali manomissioni o alterazioni delle attrezzature, degli arredi, dei locali o altri elementi che possano rappresentare dei rischi per il patrimonio e/o per i visitatori. Constatate eventuali alterazioni, queste dovranno essere segnalate immediatamente all'ufficio comunale preposto e, ove previsto, alle forze dell'ordine

custodia e sorveglianza: consiste nella presenza costante di personale, durante gli orari di apertura della Biblioteca, nell'area Reference e nelle sale studio al fine di garantire il diretto controllo visivo dei locali e degli spazi per la salvaguardia di beni, attrezzature e arredi. E' richiesto al personale di svolgere un attivo controllo sui visitatori tenendo comunque un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze. Il servizio in oggetto, unitamente a quello di apertura e chiusura delle sale e degli spazi, prevede il puntuale azionamento e controllo, durante tutto il periodo di apertura, degli impianti di antintrusione, antincendio, rilevazione delle condizioni climatiche e di tutti gli altri impianti e attrezzature necessari alla gestione del servizio

reference, accoglienza, informazioni al pubblico, gestione social network: prevede la capacità di fornire all'utenza informazioni di primo orientamento rispetto all'uso dei servizi e delle opportunità della biblioteca:

- a) a) prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario; il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo online
- b) servizio di reference: informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete
- c) utilizzo del sistema automatizzato SBN-Web o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale, per l'erogazione dei seguenti servizi:
 - iscrizione al prestito dei nuovi utenti, secondo le regole della Biblioteca, con emissione di tessera cartacea o elettronica
 - registrazione dei prestiti e delle restituzioni
 - registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni dei documenti non attualmente disponibili;
- d) gestione delle richieste telefoniche, telematiche o per posta ordinaria relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito
- e) nei casi in cui si rende necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito
- f) verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e dei periodici consultati dagli utenti; verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera; segnalazione al Responsabile della Biblioteca Civica dei libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare attraverso interventi di piccola manutenzione o rilegatura
- g) controllo dei termini di scadenza delle restituzioni e attivazione delle procedure di sollecito

- in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito entro i termini
- h) gestione delle richieste di acquisto degli utenti
 - i) gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali informatiche (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente), gestione e utilizzo di Internet e banche dati
 - j) gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta e cambi toner), e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
 - k) raccolta delle richieste di prestito sia interbibliotecario, sia proveniente da utenti remoti, e trasmissione alla Biblioteca Civica
 - l) predisposizione degli elenchi di proposte d'acquisto su indicazione degli utenti; predisposizione di elenchi delle nuove acquisizioni
 - m) registrazione manuale del patrimonio pregresso e inserimento nel catalogo locale del materiale bibliografico nei casi in cui si renda necessario
 - n) gestione dei periodici (registrazione, prestito degli arretrati, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare agli addetti di biblioteca)
 - o) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi
 - p) predisposizioni di elenchi e tabelle per *mailing list* e indirizzi postali degli utenti
 - q) rilevazioni statistiche annuali relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni...)

L'appaltatore si impegna a utilizzare ed aggiornare i mezzi di comunicazione (cartellonistica, brochure ed altri materiali cartacei, strumenti elettronici, siti internet, social network, ecc.) tali da rendere chiara, efficace e aggiornata la veicolazione del contenuto informativo. L'Appaltatore a suo carico può predisporre proprio materiale informativo, previo accordo con l'amministrazione comunale e nei termini previsti dall'offerta presentata in fase di appalto

gestione depositi e materiale a scaffale: consiste nella ricollocazione a scaffale del materiale consultato e/o rientrato dal prestito a domicilio, nella collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali, nel periodico controllo della corretta collocazione del materiale a scaffale aperto e nei depositi librari, nel controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi...); occasionalmente potrà rendersi necessaria la movimentazione di materiale librario e documentario all'interno degli spazi della Biblioteca per la corretta disposizione dei libri a scaffale o per la predisposizione di attività didattiche, mostre librerie, laboratori....

visite guidate: consiste nel progettare e realizzare visita guidate a scopo didattico e per promuovere la conoscenza del patrimonio della Biblioteca Ragazzi e dei servizi erogati. Le visite sono rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, della città e del territorio, durante tutto l'arco dell'anno, previo contatto e accordo con il personale in servizio presso la Biblioteca Ragazzi

attività didattiche: include:

- a) progettazione, organizzazione e realizzazione di attività e laboratori didattici o di lettura, di specifiche attività ludiche, creative e educative, dedicati alle scolaresche di ogni ordine e grado o alla libera utenza, volte a promuovere la lettura e a valorizzare il servizio. Per tali attività l'appaltatore dovrà fornire gli esecutivi grafici per pieghevoli, brochure, attività di comunicazione e materiali di consumo come indicato nell'offerta presentata in sede di gara (colori, colla, pennelli, carta, forbici, stoffa e quanto necessario per organizzare, divulgare e condurre in autonomia percorsi e laboratori)
- b) servizio di assistenza alle diverse iniziative culturali e letterarie di promozione alla lettura e corsi organizzati dal Comune di Casale Monferrato, anche in orario serale o festivo;
- c) sviluppo dei servizi educativi anche tramite la frequenza del personale a corsi di aggiornamento e organizzazione di incontri con insegnanti e istituzioni scolastiche e formative del territorio
- d) realizzazione di testi, materiali grafici, di comunicazione e specifici per l'ambito didattico ed educativo; elaborazione di consuntivi mensili con l'indicazione (a mero titolo di esempio) del numero e tipologia di utenti che hanno fruito delle attività educative, didattiche e laboratoriali
- e) preparazione di materiale didattico ad uso degli insegnanti (bibliografie a tema)

Tali attività potranno afferire a particolari progetti locali o nazionali a cui la Biblioteca Ragazzi aderisce o aderirà (es. NpL – Nati per Leggere, Il Maggio dei Libri...) da realizzarsi previo accordo

con il Responsabile della Biblioteca Civica.

Consegna libri alle scuole o alle Biblioteche del Sistema Bibliotecario del Monferrato: il servizio comprende:

- a) il trasporto libri, materiali documentari vari ed attrezzature finalizzato alla realizzazione di attività organizzate anche in altre sedi, quali edifici scolastici o Biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario del Monferrato
- b) la gestione fisica dei volumi collocati a deposito.

Prestazione secondaria: Servizi di vigilanza/guardiana presso Castello e contenitori culturali

I seguenti servizi sono da svolgersi presso:

- **Castello del Monferrato** – Piazza Castello (da ora in poi abbreviato in: Castello)

- **Contenitori Culturali**

- **Salone Tartara** – Piazza Castello

- **Auditorium Santa Chiara** - Via Facino Cane, 31

- **Ex Chiesa della Misericordia** - Piazza San Domenico

e sono così sinteticamente descritti:

apertura e chiusura delle sale e degli spazi: consiste nella regolare apertura e chiusura dei locali, degli spazi e delle sale del Castello o dei Contenitori Culturali nei giorni e orari prestabiliti (con eventuali aperture straordinarie in orario serale) con particolare attenzione al puntuale rispetto degli orari di apertura al pubblico e all'inserimento e disinserimento dei sistemi di allarme.

Le modalità di accesso agli spazi del Castello e dei Contenitori culturali, la gestione chiavi e l'utilizzo degli impianti verranno opportunamente illustrate in sede di attivazione del servizio.

I locali del Castello e dei contenitori culturali dovranno essere utilizzabili e fruibili al momento dell'apertura al pubblico: il personale addetto dovrà pertanto essere presente con sufficiente anticipo - e soffermarsi successivamente per il tempo necessario - rispetto agli orari di accesso del pubblico per espletare le varie operazioni preliminari di apertura e successive di chiusura (apertura portone, inserimento e disinserimento impianto antintrusione, controllo e verifica sulle eventuali opere esposte, accensione, verifica e spegnimento impianti luce, controllo e verifica finestre e uscite di sicurezza).

Dovranno essere verificate le eventuali manomissioni o alterazioni delle eventuali opere esposte, delle attrezzature, degli arredi, dei locali o altri elementi che possano rappresentare dei rischi per il patrimonio e/o per i visitatori. Constatate eventuali alterazioni, queste dovranno essere segnalate immediatamente all'ufficio comunale preposto e, ove previsto, alle forze dell'ordine

custodia, sorveglianza e controllo degli accessi: consiste nella presenza costante di personale, durante gli orari di apertura del Castello e dei contenitori culturali, in biglietteria (se prevista) e nelle sale espositive al fine di garantire il diretto controllo visivo dei locali e degli spazi per la salvaguardia di beni, opere, affreschi, attrezzature ed altri beni culturali. E' richiesto al personale di custodia nelle sale, in particolar modo, di svolgere un attivo controllo sui visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali atti vandalici, tenendo un atteggiamento discreto ed attento alle loro esigenze. Il servizio in oggetto, unitamente a quello di apertura e chiusura delle sale e degli spazi, prevede il puntuale azionamento e controllo, durante tutto il periodo di apertura, degli impianti di antintrusione, antincendio e di tutti gli altri impianti e attrezzature necessari alla gestione del servizio

reception, accoglienza, informazioni al pubblico: prevede la capacità di rispondere in modo adeguato alle richieste dei visitatori, fornendo notizie e informazioni in merito alle opere esposte, alle attività del Castello e dei contenitori culturali, ai beni culturali cittadini e fornendo ausilio all'utilizzo delle tecnologie informatiche e multimediali, ove presenti nel percorso espositivo, al fine di garantire la migliore valorizzazione del patrimonio culturale

servizio di supporto alle attività di allestimento spazi: prevede il supporto al personale comunale nelle attività di allestimento esposizioni, mostre, convegni, assemblee, attività culturali, catering e di eventi di vario genere che si terranno nelle sale del Castello o all'interno dei contenitori culturali

Biglietteria (ove prevista): prevede:

- a) svolgimento di tutte le mansioni necessarie a garantire un regolare ed agevole accesso al Castello e agli spazi per i quali è previsto l'ingresso a pagamento; i biglietti possono essere unici, cumulativi, integrati con altri mostre/musei e/o servizi e in ogni altra forma utile

all'incremento del flusso di visitatori, in base a quanto determinato annualmente dall'Amministrazione Comunale

- b) vendita, distribuzione dei biglietti e controllo dei medesimi per l'accesso al Castello/contenitori culturale, con l'applicazione delle tariffe e tipologie stabilite dal Comune. L'appaltatore potrà introdurre, a sua cura e spese, il servizio di biglietteria elettronica. La biglietteria è dotata di collegamento internet e di Pos per l'introito di entrate collegato direttamente alla Tesoreria Comunale. Gli importi relativi alla vendita di ogni tipologia di biglietto saranno riversati al Comune mensilmente, accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli (biglietti interi, ridotti, gratuiti)

Presso la biglietteria e all'ingresso del Castello/contenitore culturale dovranno essere collocati, in modo visibile, i prezzi dei biglietti, i periodi e gli orari di apertura nonché gli eventuali orari e tariffe delle visite guidate (ove previste).

L'esecuzione del servizio di biglietteria implica il maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui l'appaltatore rimane unico responsabile, e l'emissione di ricevute o scontrini come da normativa fiscale vigente. L'Appaltatore, in base all'art. 93 del D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico Enti Locali" e Principio contabile Allegato n. 4/2 D.Lgs. n. 118/2011, punto 4.2, si configura quale "agente contabile esterno" per i servizi di biglietteria e bookshop; provvederà a comunicare al Comune la presenza di eventuali agenti contabili secondari in virtù della gestione contabile complessa.

L'Appaltatore si impegna a garantire l'ingresso a coloro che ne facciano richiesta purché in possesso di regolare biglietto. Avranno diritto all'ingresso gratuito, senza emissione di biglietto, coloro che hanno rapporti di lavoro o comunque interagiscano con il Comune per finalità istituzionali (a mero titolo esemplificativo: soggetti autorizzati dagli organi comunali quali: ospiti dell'Amministrazione, curatori dell'allestimento di mostre e iniziative varie, funzionari comunali, regionali, di Soprintendenza, soggetti che effettuino rilievi e sopralluoghi per attività di progettazione o riprese televisive, personale tecnico-manutentivo in servizio, soggetti con mansioni di verifica sull'attività dell'appaltatore, associazioni volontaristiche che svolgono funzioni di supporto).

Il Comune si riserva la facoltà di modificare o integrare annualmente le tipologie di biglietto d'ingresso, di aggiornare le tariffe, nonché introdurre nuovi strumenti d'accesso o biglietti cumulativi.

gestione bookshop" (ove previsto): prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- a) gestione di un punto vendita all'interno del Castello/contenitore culturale, negli stessi giorni ed orari di apertura degli spazi espositivi, consistente nell'esposizione e vendita di libri, materiali informativi e prodotti editoriali, gadget ed oggettistica prioritariamente inerenti il Castello e i relativi beni culturali, la cultura, la storia, il turismo, l'arte, la natura e l'ambiente di Casale Monferrato e del territorio circostante, editi e prodotti dal Comune di Casale Monferrato
- b) eventuale progettazione, realizzazione e introduzione nel bookshop di nuovi prodotti editoriali e di oggettistica relativi alle materie di cui sopra secondo modi e termini indicati nell'offerta presentata dall'appaltatore; eventuali nuovi arredi, espositori o attrezzature introdotti dall'appaltatore all'interno del bookshop dovranno essere decorosi e adeguati all'ambiente; a tal fine, prima della loro installazione, l'appaltatore dovrà fornire al Comune la documentazione dei beni che intende utilizzare e ottenere il nulla osta alla loro installazione
- c) versamento mensile al Comune di Casale Monferrato dei proventi derivanti dall'attività di bookshop, accompagnati da apposita tabella che ne specifichi i dettagli, salvo per i materiali prodotti dall'appaltatore
- d) maneggio del denaro da parte del personale addetto, di cui l'appaltatore rimane unico responsabile, e l'emissione di ricevute o scontrini come da normativa fiscale vigente

ART. B3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Servizi museali

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii., dal D.M. 10.05.2001 "Atto

di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei, dal D.G.R. 29 maggio 2012, n. 24-3914 - B.U. 28/06/2012 n. 26 "Standard di qualità nei musei piemontesi - Approvazione modalità e procedura di accreditamento e linee guida per la prosecuzione e lo sviluppo del progetto" e di tutte le altre normative, disposizioni e regolamenti nazionali, regionali e comunali vigenti e di quanto sancito dal "Codice etico dell'ICOM per i musei" in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, dal Regolamento del Museo Civico e Gipsoteca Bistolfi approvato dal Comune di Casale con Deliberazione C.C. n. 37 del 26.11.2019, nonché dal presente Capitolato.

L'attività gestionale dovrà essere prestata costantemente con precisione, impegno, professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine del Museo e della città nei confronti dei visitatori, e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.

L'appaltatore dovrà svolgere i servizi in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti dal Comune.

In qualità di soggetto titolare della proprietà, il Comune si riserva la competenza esclusiva della formale adesione del Museo Civico ad altri enti o soggetti giuridici operanti nell'ambito della gestione, tutela, valorizzazione e promozione dei beni culturali (enti pubblici, fondazioni, associazioni, ecc.).

Le attività di cura, conservazione, valorizzazione dei beni museali, studio e catalogazione collezione Bistolfi comprendono, oltre all'ordinaria cura e conservazione dei beni affidati per il servizio, l'organizzazione di conferenze, attività culturali, pubblicazioni editoriali o online, attività espositive temporanee ed altre iniziative di vario tenore volte alla divulgazione della conoscenza del Museo e dei beni culturali di Casale Monferrato nel suo complesso, compatibilmente con gli spazi disponibili.

L'appaltatore dovrà svolgere le attività di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del Museo, studio della collezione Bistolfi, raccordandosi con l'Ufficio Museo del Comune e con le azioni che quest'ultimo porrà in essere in tale ambito, impegnandosi inoltre a mantenere rapporti di costante collaborazione con associazioni ed altri soggetti, locali e non, che espletano attività di promozione culturale e turistica del Museo e del patrimonio culturale.

In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, l'appaltatore sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente Capitolato, senza alcun onere economico aggiuntivo.

Il Comune si riserva ogni decisione in merito all'articolazione e agli allestimenti delle collezioni museali permanenti e a qualsiasi tipo di movimentazione delle opere d'arte ed altri beni culturali presenti nel Museo (per eventuali nuove sezioni espositive o riallestimento delle collezioni attuali, restauri, prestiti, mostre, ecc.), di concerto con le competenti Soprintendenze. Eventuali proposte di modifica degli allestimenti museali permanenti, di movimentazione di opere d'arte, di eventuali proposte espositive avanzate dall'appaltatore saranno di volta in volta valutate dal Comune, il quale si riserva ogni esclusiva decisione finale in merito, di concerto con le competenti Soprintendenze.

Il personale comunale appartenente all'ufficio Museo, all'ufficio tecnico manutentivo comunale e all'istituto di vigilanza saranno in possesso delle chiavi degli spazi espositivi e avranno libero e costante diritto di accesso per lo svolgimento dei rispettivi compiti.

Servizi bibliotecari/educativi

I servizi oggetto dell'appalto dovranno essere prestati nel pieno rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e ss.mm.ii. e di tutte le normative, disposizioni e regolamenti internazionali, nazionali, regionali e comunali vigenti, nonché dal "Regolamento del servizio Biblioteche/Archivio Storico" approvato dal Comune di Casale con Deliberazione C.C. n. 4 del 30.01.2018, nonché dal presente Capitolato.

L'attività gestionale dovrà essere prestata costantemente con precisione, impegno, professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità del servizio e l'immagine della Biblioteca Ragazzi, e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.

L'appaltatore dovrà svolgere i servizi in stretta sintonia con gli indirizzi di politica culturale stabiliti

dal Comune e dalla Regione Piemonte.

In qualità di soggetto titolare della proprietà, il Comune si riserva la competenza esclusiva della formale adesione della Biblioteca Ragazzi ad altri enti o soggetti giuridici operanti nell'ambito della gestione, tutela, valorizzazione e promozione della lettura e dei beni culturali (enti pubblici, fondazioni, associazioni, ecc.).

Le attività di cura, conservazione, valorizzazione dei beni librari comprendono, oltre all'ordinaria cura e conservazione dei beni affidati per il servizio, l'organizzazione di attività ricreative e culturali e di laboratori, l'allestimento di esposizioni temporanee ed altre iniziative di vario tenore volte alla divulgazione della conoscenza della Biblioteca Ragazzi e del suo patrimonio, oltre che alla promozione della lettura fin dalla primissima infanzia.

L'appaltatore dovrà svolgere tutte le attività raccordandosi con l'Ufficio Biblioteca del Comune e con le azioni che quest'ultimo potrà in essere in tale ambito, impegnandosi inoltre a mantenere rapporti di costante collaborazione con associazioni ed altri soggetti, locali e non, che espletano attività di promozione culturale e di promozione della lettura.

In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, l'appaltatore sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente Capitolato, senza alcun onere economico aggiuntivo.

Il Comune si riserva ogni decisione in merito alla disposizione degli arredi e dei volumi nelle varie sale e a qualsiasi tipo di movimentazione di volumi e arredi presenti in Biblioteca Ragazzi. Eventuali proposte di modifica degli allestimenti, di movimentazione di volumi, di eventuali attività avanzate dall'appaltatore saranno di volta in volta valutate dal Comune, il quale si riserva ogni esclusiva decisione finale in merito, anche, ove occorresse, di concerto con le competenti Soprintendenze.

Il personale comunale appartenente all'ufficio Biblioteca, all'ufficio tecnico manutentivo comunale e all'istituto di vigilanza saranno in possesso delle chiavi degli spazi espositivi e avranno libero e costante diritto di accesso per lo svolgimento dei rispettivi compiti.

Servizi di vigilanza/guardiania presso Castello e contenitori culturali

I servizi oggetto dell'affidamento dovranno essere prestati nel pieno rispetto del presente Capitolato e dovranno essere prestati costantemente con precisione, impegno, professionalità tali da garantire l'ottemperanza delle procedure di sicurezza, valorizzare al massimo la fruibilità e l'immagine del Castello e della città nei confronti dei visitatori, e mantenere alto lo standard qualitativo dei servizi di base e dei servizi collaterali.

In concomitanza di tutte le iniziative di cui ai precedenti commi, l'appaltatore sarà tenuto a garantire al Comune la propria collaborazione operativa e lo svolgimento di tutte le mansioni di supporto necessarie al buon esito di tali eventi, nonché l'ordinario espletamento di tutti i servizi di cui al presente Capitolato, senza alcun onere economico aggiuntivo.

Il personale comunale appartenente all'ufficio Manifestazioni, all'ufficio tecnico manutentivo comunale e all'istituto di vigilanza saranno in possesso delle chiavi degli spazi espositivi e avranno libero e costante diritto di accesso per lo svolgimento dei rispettivi compiti.

ART. B4 – CALENDARIO DELLE APERTURE DEI SERVIZI

Servizi museali

L'appaltatore dovrà assicurare l'apertura al pubblico del Museo (biglietteria, bookshop, Pinacoteca, Gipsoteca Bistolfi, Sala Lunette, Sala Vidua e chiostri) per l'intero anno (chiusure previste nei giorni 1° gennaio, 15 agosto, 24/25/31 dicembre) come di seguito dettagliato:

- apertura al pubblico il giovedì con orario 8.30-12.30/14.30-16.30 con 1 operatore didattico presente;
- apertura al pubblico il venerdì con orario 10.30-13.00/15.00-18.30 con 1 operatore didattico presente al mattino e 2 operatori il pomeriggio
- apertura al pubblico nelle giornate di sabato, domenica e festivi infrasettimanali con orario 10.30-13.00/15.00-18.30 con 3 operatori presenti
- apertura straordinaria del Museo al di fuori degli orari sopra citati per gruppi/scuole, per conferenze, convegni, presentazioni librerie, concerti, attività culturali, aperture serali

estive, in numero complessivo di 120 ore/anno; il calendario delle aperture straordinarie e/o serali saranno comunicati di volta in volta all'appaltatore con un preavviso minimo di 15 giorni; il Comune determinerà anche le relative modalità di ingresso

- attività di cura e conservazione museale: 12 ore settimanali di cui 8 in presenza e 4 in modalità smartworking
- attività di studio, valorizzazione e catalogazione della collezione Bistolfi: 12 ore settimanali in modalità smartworking, salvo esigenze di presenza in Museo.

L'appaltatore ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico. Il Comune si riserva la facoltà di modificare unilateralmente giorni ed orari di apertura al pubblico mantenendo inalterato il monte ore complessivo di apertura del Museo. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di adeguare la propria organizzazione alle variazioni di cui sopra resteranno ad esclusivo carico dell'appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, e l'appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di indennizzo e/o di adeguamento dei compensi, a tal titolo, nei confronti del Comune assumendosene ogni relativo onere.

Servizi bibliotecari/educativi

Il servizio dovrà essere aperto al pubblico per un massimo di n. 15 ore settimanali nel periodo invernale e di n. 20 ore settimanali nel periodo estivo, suddivise tra orario mattutino e pomeridiano. Per svolgere le prestazioni contrattuali è necessario l'impiego di minimo n. 2 (due) operatori. Al fine di garantire la continuità del servizio, l'orario di apertura dovrà essere modulato su quello attualmente in vigore e di seguito sintetizzato in tabella:

ORARIO INVERNALE

da ottobre a maggio

Lunedì	CHIUSURA	CHIUSURA
Martedì	CHIUSURA	15.00-18.00
Mercoledì	CHIUSURA	15.00-18.00
Giovedì	CHIUSURA	15.00-18.00
Venerdì	CHIUSURA	15.00-18.00
Sabato	9.00-12.00	CHIUSURA

ORARIO ESTIVO

giugno e settembre

Lunedì	CHIUSURA	CHIUSURA
Martedì	10.00-12.00	15.00-18.00
Mercoledì	10.00-12.00	15.00-18.00
Giovedì	10.00-12.00	15.00-18.00
Venerdì	10.00-12.00	15.00-18.00
Sabato	CHIUSURA	CHIUSURA

luglio e agosto

Lunedì	CHIUSURA	CHIUSURA
Martedì	8.30-12.30	CHIUSURA
Mercoledì	8.30-12.30	14.00-18.00
Giovedì	8.30-12.30	CHIUSURA
Venerdì	8.30-12.30	CHIUSURA

Nel mese di agosto è prevista una chiusura di n. 2 settimane di calendario le cui date saranno comunicate con adeguato anticipo dalla Stazione Appaltante.

La Biblioteca Ragazzi osserverà la chiusura nei giorni 1° gennaio, 15 agosto, 12 novembre (festa patronale), 24/25/26/31 dicembre. Sono possibili ulteriori chiusure in occasione di festività e

comunque da concordare con il Responsabile della Biblioteca Civica.

Il Comune si riserva la facoltà di modificare unilateralmente giorni ed orari di apertura al pubblico mantenendo inalterato il monte ore complessivo di apertura della Biblioteca Ragazzi. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di adeguare la propria organizzazione alle variazioni di cui sopra resteranno ad esclusivo carico dell'appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale di cui oltre, e l'appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di indennizzo e/o di adeguamento dei compensi, a tal titolo, nei confronti del Comune assumendosene ogni relativo onere.

Il personale deve garantire la propria presenza anche in occasione delle visite guidate, delle attività didattiche e del trasporto libri nelle scuole o in altri luoghi, come elencato all'Art. B2 – Prestazioni oggetto dell'appalto, attività che normalmente vengono svolte in orario di chiusura del servizio. Per lo svolgimento di tali attività è previsto un monte ore supplementare di complessive n. 200 ore/anno.

Le ore si intendono da ripartire in base alle esigenze che via via verranno a presentarsi nel corso dell'annualità, a decorrere dalla data di sottoscrizione del relativo contratto d'appalto. Deve essere garantita una corretta programmazione delle attività nel corso dell'intera annualità.

L'appaltatore ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

Servizi di vigilanza/guardiania presso Castello e contenitori culturali

Il servizio sarà così strutturato:

Castello del Monferrato

servizi di accoglienza al pubblico, vigilanza, custodia, controllo accessi e biglietteria (ove previsto) nei seguenti giorni e orari:

- sabato: 1 persona dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 19.00

- domenica e festivi infrasettimanali: 2 persone dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 19.00

(per festivi infrasettimanali si intendono le seguenti giornate: 6 gennaio, lunedì di Pasquetta, 25 aprile, 1° maggio, 2 giugno, 1° novembre, 8 dicembre).

Il Castello resterà chiuso nelle giornate di: 1° gennaio, Ferragosto, 24/25/26/31 dicembre.

Contenitori Culturali

servizi di supporto al personale comunale nelle attività di allestimento esposizioni, mostre, convegni, assemblee, attività culturali, catering, servizio di apertura/chiusura, sorveglianza/custodia all'interno dei contenitori culturali, servizi in occasione di eventi di vario genere, anche in orario serale, notturno, o festivo.

I servizi di cui sopra potranno avere orari diversificati a seconda delle esigenze e della programmazione delle attività culturali gestite dall'Ufficio Manifestazioni e Cultura del Comune di Casale. Detto Ufficio provvederà a inviare mensilmente il calendario di programmazione, il luogo e gli orari di svolgimento del servizio tramite posta elettronica. In casi eccezionali, potranno essere richiesti servizi a carattere di urgenza, entro le 24 ore precedenti il servizio, sempre mediante posta elettronica preceduta da richiesta telefonica.

Potranno essere concordati periodici incontri per condividere le soluzioni da adottare relativamente alla complessità degli interventi e servizi richiesti.

I servizi suddetti sono quantificabili in massimo 300 ore lavorative/anno.

L'appaltatore ha l'obbligo di garantire la massima puntualità nell'osservanza degli orari di apertura al pubblico.

ART. B5 – REFERENTE DELL'APPALTATORE E PERSONALE IMPIEGATO NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

L'Appaltatore si impegna a comunicare ai Direttori dell'esecuzione del contratto almeno dieci giorni prima dell'inizio del servizio la lista nominativa del personale che verrà impiegato.

L'Appaltatore, prima dell'inizio del servizio, dovrà nominare uno o più referenti per la gestione e l'organizzazione delle prestazioni e uno o più vice referenti o sostituti che sostituiscono il Referente in caso di assenza. L'attività del Referente si intende compresa nella remunerazione complessiva del servizio, trattandosi di obbligazione di risultato.

Il Referente deve essere qualificato e di comprovata professionalità nella gestione del personale. Inoltre deve essere formato per lo svolgimento di tutte le attività principali previste dal capitolato in modo da poterne garantire in ogni momento il completo assolvimento. Il Comune si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio. Tutte le comunicazioni formali saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti di legge. Quanto dichiarato e sottoscritto dal Referente si intende dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

Il Referente dovrà coordinare l'operatività dei servizi, organizzare, condurre e coordinare il lavoro svolto dagli addetti, mantenere un costante collegamento con i Direttori dell'esecuzione del contratto, riferendo con tempestività in caso di anomalie o problemi. Inoltre il Referente dovrà garantire adeguata informazione in merito a orari, turni del personale, sostituzioni, effettuazione di periodi di prova o tirocinio.... Il Comune si riserva di chiedere la sostituzione del Referente designato in caso venga ritenuto non idoneo alla funzione.

L'appaltatore dovrà provvedere alla fornitura dei servizi indicati in questo capitolato tramite una dotazione di personale in grado di assicurare il pieno rispetto di tutte le vigenti norme in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali, nonché l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi al pubblico. Le prestazioni oggetto del presente Foglio Condizioni dovranno essere eseguite dall'appaltatore mediante personale regolarmente inquadrato, per trattamento giuridico ed economico, nelle mansioni proprie per lo svolgimento di tutte le attività rientranti nel servizio.

Il Comune non sarà in alcun modo responsabile per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, infortuni, relativi ai dipendenti e collaboratori dell'appaltatore.

Tutto il personale in servizio dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado; eventuali ulteriori titoli di studio opportunamente certificabili verranno opportunamente valutati in sede di gara;
- b) uso corrente della lingua italiana e conoscenza base di una lingua straniera;
- c) conoscenza di base del patrimonio culturale cittadino;
- d) padronanza dell'uso di apparecchiature elettroniche e multimediali (PC, pacchetto office, videoproiettore...);
- e) attestato di Idoneità Tecnica [rischio medio/elevato], rilasciato dai Vigili del Fuoco (All. X D.M. 10 marzo 1998) per prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze e relativi aggiornamenti;
- f) attestato di frequenza a corso di primo soccorso (D.M. 388/2003) e relativi aggiornamenti.

Tutto il personale in servizio dovrà essere ben addestrato in relazione alle mansioni affidate e alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, conoscere ed osservare le norme relative alla rispettiva professione, le disposizioni del presente Capitolato ed eventuali atti successivi disciplinanti il rapporto tra le parti. Sarà inoltre tenuto ad indossare un abbigliamento adeguato e consono al luogo di lavoro e a osservare la massima puntualità rispetto agli orari di apertura dei servizi stessi.

Oltre ai requisiti minimi previsti per tutto il personale, sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti specifici per i diversi servizi:

Servizi museali

attività didattiche museali: il personale dovrà possedere:

- adeguate competenze storico-artistiche, specializzazione documentata ed indirizzata alla didattica museale e/o comprovata esperienza
- curriculum professionale e formativo attestante una specifica qualificazione professionale ed esperienza lavorativa nei servizi da svolgere (possesso di diplomi o attestati di frequenza di corsi di formazione o di specializzazione e svolgimento di comprovate prestazioni lavorative pluriennali nel settore);

attività di cura, conservazione, valorizzazione e promozione del Museo: il personale dovrà possedere:

- laurea con indirizzo storico artistico e diploma universitario di scuola di specializzazione in storia dell'arte, adeguata esperienza e competenze storico artistiche, culturali indirizzate al settore museale con particolare riguardo al campo della conservazione e gestione dei beni storico-artistici, come previsto dalla Carta nazionale delle professioni museali redatta dall'ICOM, nonché iscritto

agli Elenchi nazionali dei professionisti competenti a eseguire interventi sui beni culturali (D.M. 244 del 20 maggio 2019), per il profilo "storico dell'arte"

- curriculum professionale e formativo attestante i requisiti sopra descritti, nonché pubblicazioni specifiche e/o curatela di mostre nell'ambito dei servizi da svolgere e/o comprovate prestazioni lavorative nel settore;

attività di studio, valorizzazione e catalogazione della collezione Bistolfi: il personale dovrà possedere:

- laurea con indirizzo storico artistico e corso di perfezionamento universitario in tale ambito;

- curriculum professionale e formativo attestante i requisiti sopra descritti, nonché l'esperienza lavorativa e le eventuali pubblicazioni specifiche nell'ambito del settore museale specifico in cui dovrà operare.

Servizi bibliotecari/educativi

Oltre ai requisiti minimi sono richiesti i seguenti ulteriori requisiti:

- conoscenza e capacità di utilizzare i sistemi di gestione delle biblioteche (SBN-Web)
- conoscenza e capacità di utilizzare i principali applicativi di automazione di ufficio Microsoft Office e OpenOffice
- conoscenza e capacità di utilizzare i vari supporti multimediali
- capacità di effettuare ricerche anche complesse utilizzando la rete Internet
- conoscenze biblioteconomiche consolidate

Il personale addetto ai servizi dovrà garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti.

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della ditta appaltatrice, la quale deve fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà stabilmente nel servizio ed in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori impiegati nel servizio, dei requisiti richiesti. Tale elenco dovrà comprendere anche i nominativi dei lavoratori utilizzati per le sostituzioni temporanee dovute a malattia, infortunio, ferie, maternità... Non saranno tollerate sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. Il personale che verrà impiegato nelle sostituzioni dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti. Tale elenco e la documentazione che lo correda devono essere presentati all'inizio del periodo contrattuale e devono essere costantemente aggiornati.

Il personale della ditta dovrà portare ben visibile la tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione della ditta di appartenenza come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

L'appaltatore impiegherà personale che garantisca un corretto comportamento e che osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'appaltatore nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 GDPR in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dall'Appaltatore se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto. L'Appaltatore sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti, degli obblighi di riservatezza anzidetti. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, la Stazione Appaltante avrà facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'Appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Comune di Casale Monferrato.

Il personale dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro. L'impresa aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs. n. 81/2008.

L'appaltatore dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le

retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi riguardanti il personale impiegato. A richiesta dell'Amministrazione l'appaltatore dovrà esibire i relativi libri paga e matricola.

ART. B6 - VARIAZIONI DISPOSTE DALLA STAZIONE APPALTANTE

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di modificare, in relazione alle proprie esigenze, i giorni e gli orari di apertura di Museo, Biblioteca Ragazzi e Castello e di ridurre e di ampliare i servizi assegnati, dandone comunicazione scritta all'Appaltatore almeno 15 giorni prima.